



KEBIJAKAN PELAYANAN:

STANDAR PELAYANAN,
MAKLUMAT PELAYANAN,

DAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

30%

Bobot Nilai untuk Kebijakan Pelayanan

13

Pertanyaan yang diajukan

3

Hal yang ditanyakan secara garis besar

- Standar Pelayanan
- Maklumat Pelayanan
- Survei Kepuasan Masyarakat



STANDAR PELAYANAN

KETERSEDIAAN SP

1. Tersedia SP?
2. Tersedia per jenis layanan?
3. Sesuai aturan?
4. Tepat guna?

PROSES PENYUSUNAN SP

1. Melibatkan masyarakat?

PUBLIKASI SP

1. Terpublikasi?
2. Mudah diakses?



MAKLUMAT PELAYANAN

1. Tersedia MP yang dipublikasikan?

Komponen SP

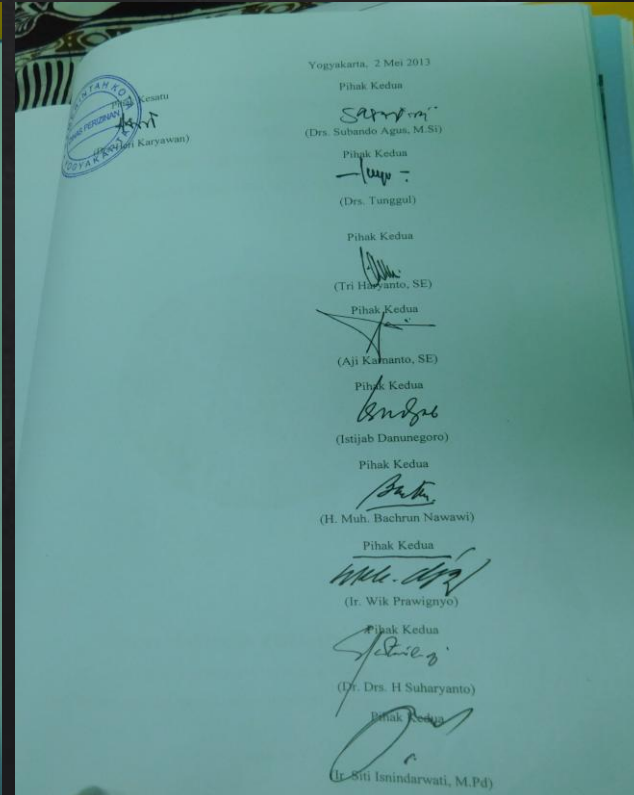
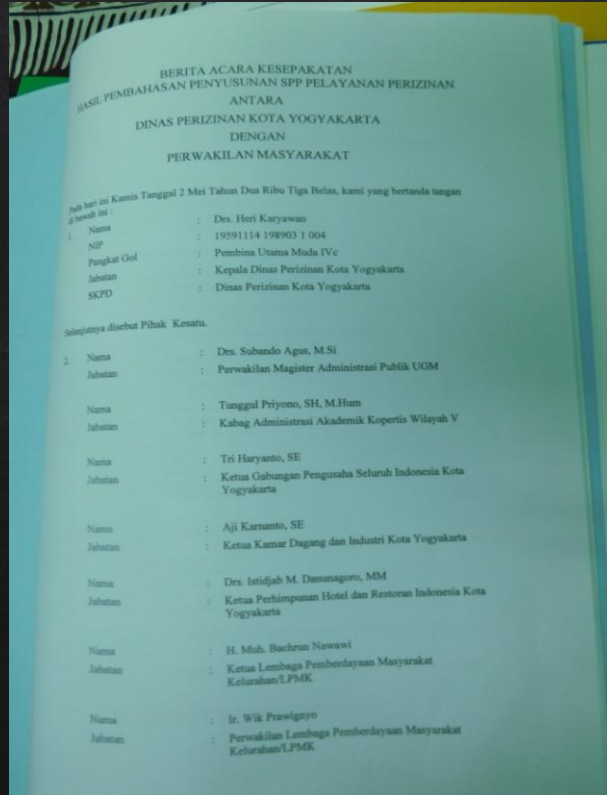
Service Delivery

1. Persyaratan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
3. Jangka Waktu Pelayanan
4. Biaya/Tarif
5. Produk Pelayanan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Manufacturing

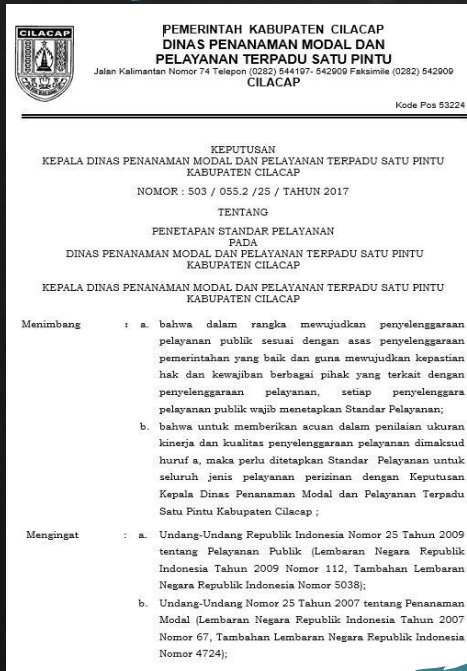
7. Dasar Hukum
8. Sarana prasarana/ fasilitas
9. Kompetensi pelaksana
10. Pengawasan Internal
11. Jumlah pelaksanaan
12. Jaminan pelayanan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
14. Evaluasi kinerja pelayanan

CONTOH BERITA ACARA PELIBATAN MASYARAKAT DALAM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN





CONTOH SK STANDAR PELAYANAN



Standar Pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan, dan memuat 14 unsur komponen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Contoh Lengkap SP

CONTOH PUBLIKASI

STANDAR PELAYANAN DALAM BENTUK KACA FILM

STANDAR PELAYANAN
SK. KABAN NO. 01 TAHUN 2013

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Terpadu
2. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 3 Tahun 2010 tentang Izin Mendirikan Bangunan

PERSYARATAN PELAYANAN

Uraian

- a. KTP Pemilik (dicat/direkam)
- b. Surat permohonan implektahul Lurah dan Camat
- c. Foto copy sertifikat tanah / bukti pemberian tanah
- d. Gambar konstruktif bangunan
- e. Gambar teknik/ teknik bangunan
- f. Kapas Lingsungan
- g. Asesmen Demah Lulu Lintas (Andaletin)
- h. Bukti Pembayaran Retribusi

Pembayaran / Pengurangan :

- a. Surat permohonan
- b. Foto copy IMB Lains
- c. Material GDOO

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian IMB adalah 7 hari kerja setelah berrasa persyaratan dinyatakan lengkap.

BIAYA & TARIF

- Retribusi Pembangunan Gedung Baru
L x H x 1,00 x Mbbg
- Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung
L x D x Tk x Mbbg
- Retribusi prasarana bangunan gedung
L x L x 1,00 x Mbbg
- Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung
L x L x Tk x Mbbg

Keterangan :

- 1. L : Lebar, H : Jendak Tertinggi
- 2. D : Jarak
- 3. Mbbg : Harga Satuan Bangunan Gedung

SARANA & PRASARANA ATAU FASILITAS

- Ruang tunggu yang memadai
- Toilet
- Meja dan kursi
- Mebel dan bujukan motor dinas
- Alas lantai
- Rak arsip
- Meja
- Kurai
- Kipas angin
- 3 (tiga) unit Komputer
- (Hati) unit Printer
- Telepon/Faksimili
- Rak furni kantor
- Alat ukur

KOMPETENSI PELAKSANA

- Sarjana
- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- Mampu mengoperasikan komputer
- Mampu bekerja dalam Tim

PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKKAN

1. Melalui kotak pengaduan, kotak saran di nomor 0433-21423, 09529132979
2. Melalui website & E-Mail
3. www.meritbitung.go.id/meritbitung/meritbitung dan aduk@meritbitung.go.id
4. Diangkat Tim petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

JAMINAN KEAMANAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a) Keamanan produk layanan dipinjam dengan menggunakan kertas khusus atau bawahan yang dibubuhi tanda register serta cap basah, sehingga dipinjam keasriannya.
- b) Menjamin dan Karyawannya dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percalan dan camp.

PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan oleh atasan langsung
2. Dilakukan oleh Aparat Penguji/Inspeksi
3. Dilaksanakan secara berkala
4. Hasilnya dalam memberikan teguran dan sanksi

JAMINAN PELAYANAN

Orjodjodjod dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang fungsinya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan santun.

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran pencapaian 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periode).

CONTOH PUBLIKASI

STANDAR PELAYANAN DALAM BENTUK PENGUMUMAN YANG DIPUBLIKASIKAN DIRUANG PELAYANAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan balaikota No. 1 Dinas Otonom lantai II, Entrop. Tlp. (0967) 533 215

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

STANDAR PELAYANAN PINDAH DATANG		STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK Elektronik (KTP-eL)		STANDAR PELAYANAN PINDAH KELUAR	
KODE	ISI	KODE	ISI	KODE	ISI
01	PERSYARATAN 1. Surat keterangan pindah WNI dari Dispenduk Capil daerah asal 2. Surat pengantar dari RT/RW 3. Mengisi permohonan Pemberitan Kartu Keluarga (KK) 4. Mengisi Form WNI F. 1.15	01	PERSYARATAN PEMBERITAN E-KTP BARU 1. Tuntas beragama TP, telah atau sudah kawin atau sudah berpacaran 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Surat keterangan bukti pencaharian e-KTP yang berlaku 4. Mengisi formulir permohonan pindah pencaharian e-KTP yang berlaku 5. KTP dari pasangan sebelumnya 6. Mengisi formulir permohonan pindah e-KTP 7. Surat pernyataan perubahan isi pasfoto yang berlaku atau surat keterangan dari 8. Foto copy kartu keluarga yang berlaku 9. e-KTP yang rusak 10. Mengisi permohonan pencaharian e-KTP PERSYARATAN PEMBERITAN KARTU KELUARGA (KK) 1. Foto copy KTP 2. Mengisi formulir permohonan pindah e-KTP 3. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 4. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 5. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 6. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 7. Mengisi formulir permohonan pindah antrian	02	PERSYARATAN 1. Kartu Keluarga Asli (KK) 2. Apabila KK asli hilang melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kelurahan/Kampung 3. Surat keterangan pindah dari Kelurahan/Kampung 4. Mengisi permohonan surat pindah penduduk 5. Mengisi formulir permohonan pindah WNI F.1.36
02	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan nomor antrian 3. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 4. Menerima bukti pengambilan	02	PERSYARATAN PERUBAHAN E-KTP 1. Mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan nomor antrian 3. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 4. Proses dan pengambilan	03	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan nomor antrian 3. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 4. Proses dan pengambilan
03	JANGKA WAKTU 1 (satu) hari Kerja GRATIS dengan ketentuan tidak terlambat melaporkan kedatangannya ke daerah tujuan (Dispenduk Capil Kota Jayapura) melebihi 30 hari	03	JANGKA WAKTU DAN PROSEDUR 1 (satu) hari kerja GRATIS dengan ketentuan tidak terlambat melaporkan kedatangannya ke daerah tujuan (Dispenduk Capil Kota Jayapura) melebihi 30 hari	04	JANGKA WAKTU 1 (satu) hari Kerja
04	BIAYA / TARIF Surat keterangan pindah datang	04	BIAYA / TARIF Surat keterangan pindah datang	05	BIAYA / TARIF - GRATIS
05	PRODUK PELAYANAN Surat keterangan pindah datang	05	PRODUK PELAYANAN Surat keterangan pindah datang	06	PRODUK PELAYANAN Surat keterangan pindah keluar

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

KODE	ISI	KODE	ISI	KODE	ISI
01	PERSYARATAN 1. Tuntas beragama TP, telah atau sudah kawin atau sudah berpacaran 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Surat keterangan bukti pencaharian e-KTP yang berlaku 4. Mengisi formulir permohonan pindah pencaharian e-KTP yang berlaku 5. KTP dari pasangan sebelumnya 6. Mengisi formulir permohonan pindah e-KTP 7. Surat pernyataan perubahan isi pasfoto yang berlaku atau surat keterangan dari 8. Foto copy kartu keluarga yang berlaku 9. e-KTP yang rusak 10. Mengisi permohonan pencaharian e-KTP PERSYARATAN PEMBERITAN KARTU KELUARGA (KK) 1. Foto copy KTP 2. Mengisi formulir permohonan pindah e-KTP 3. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 4. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 5. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 6. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 7. Mengisi formulir permohonan pindah antrian 8. Mengisi formulir permohonan pindah antrian	01	PERSYARATAN 1. Tuntas beragama TP, telah atau sudah kawin atau sudah berpacaran 2. Foto copy Kartu Keluarga (KK) 3. Surat keterangan bukti pencaharian e-KTP yang berlaku 4. Mengisi formulir permohonan pindah pencaharian e-KTP yang berlaku 5. KTP dari pasangan sebelumnya 6. Mengisi formulir permohonan pindah e-KTP 7. Surat pernyataan perubahan isi pasfoto yang berlaku atau surat keterangan dari 8. Foto copy kartu keluarga yang berlaku 9. e-KTP yang rusak 10. Mengisi permohonan pencaharian e-KTP PERSYARATAN PERUBAHAN E-KTP 1. Mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan nomor antrian 3. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 4. Proses dan pengambilan	02	PERSYARATAN 1. Kartu Keluarga Asli (KK) 2. Apabila KK asli hilang melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kelurahan/Kampung 3. Surat keterangan pindah dari Kelurahan/Kampung 4. Mengisi permohonan surat pindah penduduk 5. Mengisi formulir permohonan pindah WNI F.1.36
02	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan nomor antrian 3. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 4. Menerima bukti pengambilan	02	PERSYARATAN PERUBAHAN E-KTP 1. Mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan nomor antrian 3. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 4. Proses dan pengambilan	03	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Mengambil nomor antrian 2. Menunggu panggilan nomor antrian 3. Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 4. Proses dan pengambilan
03	JANGKA WAKTU 1 (satu) hari Kerja GRATIS dengan ketentuan tidak terlambat melaporkan kedatangannya ke daerah tujuan (Dispenduk Capil Kota Jayapura) melebihi 30 hari	03	JANGKA WAKTU DAN PROSEDUR 1 (satu) hari kerja GRATIS dengan ketentuan tidak terlambat melaporkan kedatangannya ke daerah tujuan (Dispenduk Capil Kota Jayapura) melebihi 30 hari	04	JANGKA WAKTU 1 (satu) hari Kerja
04	BIAYA / TARIF Surat keterangan pindah datang	04	BIAYA / TARIF Surat keterangan pindah datang	05	BIAYA / TARIF - GRATIS
05	PRODUK PELAYANAN Surat keterangan pindah datang	05	PRODUK PELAYANAN Surat keterangan pindah datang	06	PRODUK PELAYANAN Surat keterangan pindah keluar

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI SELURUH PENYELANGARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAYAPURA MENYATAKAN KAMI SIAP MELAYANI ANDA SESUAI DENGAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN APABILA TIDAK MENYATI JAKNI TEDURLAH KAMI SESUAI PROSEDUR YANG BERLAKU

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
EMAIL : dukcapikotajayapura@gmail.com
HOTLINE : - Kepala Dinas (08124806758)
- Sekretaris (08124806065)
- Kabid. Dafduk. (082238587392)
WEBSITE : www.dukcapil.jayapurakota.go.id

disdukcapil.bantulkab.go.id

Pemerintah Kabupaten Bantul
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Profil Pelayanan PPID Pembantu Inovasi Layanan Data Berita Galeri Foto Layanan Pengaduan Lokasi

PENANDATANGANAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN 13 PUSKESMAS DI KABUPATEN BANTUL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Bantul terus berupaya meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat di Kabupaten Bantul, salah satunya melalui Pemanfaatan Data Kependudukan oleh lembaga pengguna. Hal ini disampaikan Ke...
Jumat Pahing, 23 Maret 2018 12:08 WIB 231

DISPENDUK DAN PENCATATAN SIPIL

GRATIS! Mengurus Dokumen Kependudukan

Cari berita...

Data Terkini

- Standar Pelayanan Pindah Datang – Januari 2017
Senin, 10/7/17 15:17 WIB
- Standar Pelayanan Pindah Penduduk – Januari 2017
Senin, 10/7/17 15:16 WIB
- Standar Pelayanan Pencetakan KTP Elektronik – Januari 2017
Senin, 10/7/17 15:16 WIB

Arsip Berita

- Maret 2018 1
- Oktober 2017 3
- September 2017 3

Bantulkab.go.id

- Situs Web Pemkab Bantul
- Forum Diskusi/ide Warga
- Bukutamu
- Facebook

Layanan Pengaduan

- TELEPON: (0274) 367526
- WHATSAPP: +62 853-2746-667
- Email: disdukcapil@bantulkab.go.id

IKM

Survey Indeks Kepuasan Masyarakat : Klik Disini

Video

Program SITUPAT – Siji Entuk Papat

Tata Cara Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan dan Data Kependudukan

Pengumuman

PENGUMUMAN

DIBERITAHUKAN KEPADA PEMOHON CETAK KTP EL DISDUKCAPIL KABUPATEN BANTUL BAHWA MULAI HARI INI RABU 14 FEBRUARI 2018 PELAYANAN CETAK AKAN DIBERLAKUKAN SISTEM BARU, YAITU FOTO COPY SURAT KETERANGAN/KTP LAMA DISERAHKAN/DITUMPUK DI DEPAN PINTU MASUK DENGAN MENULISKAN NOMOR HP DI LEMBAR FOTO COPY SUKET/KTP LAMA. PENGAMBILAN KTP EL DENGAN MENYERAHKAN SUKET/KTP LAMA DAN AKAN DIBERITAHUKAN SEGERA LEWAT NOMOR HP YANG SUDAH DITULIS.

CONTOH PUBLIKASI

STANDAR PELAYANAN DALAM WEBSITE

RSUD Makassar

Rsud Makassar menambahkan 4 foto baru — bersama Ahdi Malik dan 4 lainnya di **Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar**.
16 Juli 2017 · Kota Makassar, Sulawesi Selatan ·

Minggu (16/7/2017)

Rumah Sakit Umum Kota Makassar

Standar pelayanan merupakan ukuran yang harus dimiliki dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi maupun penerima layanan. Standar pelayanan ini sangat jelas diuraikan dalam PERMENPAN Nomor 14 Tahun 2014..... Lihat Selengkapnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Daftar Hukam	SK, Decree Rancak Kota Umum Daerah Kota Makassar No 12/RSUD-SK/MS/2017 tentang Peraturan Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar
2.	Persyaratan Layanan	1. Umum a. Surat pengantar / perijinan surat izin b. Kartu identitas 2. Anamnesa BPJS 3. Surat pengantar / perijinan surat izin dari dokter 4. Kartu identitas: KTP 5. Kartu BPJS 6. Surat rujukan 7. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Miskin
3.	Prosedur atau Mekanisme Layanan	1. Pasien baru a. Pasien mengambil nomor antrian b. Pasien menyerahkan nomor antrian dan kelengkapan berkas kepada petugas antrian setelah di verifikasi dan menerima formulir (Pasien Umum) c. Jika berkas sudah lengkap, petugas menyerahkan pasien ke loket pendaftaran untuk pasien umum, atau TPO (Edukasi/Pencetakan Pasir Rawat Jalan) untuk pasien umum d. Petugas TPO menuliskan informasi pendaftaran untuk pasien umum, setelah itu pasien ke loket pendaftaran kemudian menuju poliobat yang ditunjuk e. Untuk pasien umum setelah dari loket pendaftaran langsung ke poliobat yang ditunjuk f. Petugas TPO menuliskan informasi rekam medis ke poliobat 2. Pasien lama a. Pasien mengambil nomor antrian b. Pasien menyerahkan nomor antrian dan kelengkapan berkas kepada petugas antrian setelah di verifikasi c. Jika berkas sudah lengkap, petugas menyerahkan pasien ke loket pendaftaran untuk pasien umum, atau TPO (Edukasi/Pencetakan Pasir Rawat Jalan) untuk pasien umum d. Petugas TPO menuliskan informasi pendaftaran untuk pasien umum, setelah itu pasien ke loket pendaftaran kemudian menuju poliobat yang ditunjuk e. Untuk pasien umum setelah dari loket pendaftaran langsung ke poliobat yang ditunjuk f. Petugas TPO menuliskan informasi rekam medis ke poliobat g. Petugas TPO menuliskan informasi rekam medis ke poliobat
4.	Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya Tarif	a. Pasien Umum (Perawat No.) Tahun 2016 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Pada Daerah Layanan Umum Daerah b. Pasien Miskin - Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang Kebijakan Jasa Umum c. Pasien BPJS - INA CBR d. Pelayanan Pendaftaran: Lembar Rawat Jalan e. Pelayanan Pendaftaran: Lembar Rawat Jalan f. Kartu identitas g. Nomor pendaftaran tsdy: 0411- 801 7252 h. Email : rsudmakassar@yahoo.co.id i. Media Sosial: Facebook : rsudmakassar, rsudmakassar.com/indonesia j. Website : www.rsudmakassar.com k. Instagram: @RSK.Gaemran, @rsudmakassar dan Pengaduan Online (Kakay) : SMS ke 7300
6.	Profil Layanan	
7.	Pengalaman Penerimaan	

Baharuddin Mustamin dan 38 lainnya · 1 Komentar · 4 Kali Dibagikan

Suka · Komentari · Bagikan

CONTOH PUBLIKASI STANDAR PELAYANAN DALAM SOSMED

rsdurensawit
RSKD Duren Sawit

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)

Persyaratan Pelayanan

- KASUS EMERGENCY**
 - Pasien Umum Baru
 - 1) KTP (jika ada)
 - Pasien Umum Lama
 - 1) KTP / Kartu Berobat (jika ada)
 - Pasien BPJS
 - 1) KTP / Kartu BPJS (jika ada)
 - 2) Kartu Berobat (jika ada)
- KASUS RILUKAN**
 - Pasien Umum Baru
 - 1) KTP
 - 2) Membawa surat rujukan dari puskesmas/klินิก/RS
 - Pasien Umum Lama
 - 1) KTP / Kartu Berobat
 - 2) Membawa surat rujukan dari puskesmas/klินิก/RS
 - Pasien BPJS
 - 1) KTP / Kartu BPJS yang aktif
 - 2) Kartu Berobat (jika ada)
 - 3) Membawa surat rujukan dari puskesmas/klินิก/RS

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Bagi Pasien Umum**
 - 1) Keluarga Pasien menyerahkan persyaratan ke petugas admisi
 - 2) Petugas menginput data pasien
 - 3) Keluarga Pasien membayar di kasir
- Bagi Pasien BPJS**
 - 1) Keluarga Pasien menyerahkan persyaratan ke petugas admisi
 - 2) Petugas menginput data pasien
 - 3) Keluarga Pasien menandatangani SEP

Produk Pelayanan

- 1) Pasien Umum
 - 1) Kartu Berobat (Pasien Baru)
 - 2) Pasien BPJS
- 1) Kartu Eligibilitas Pasien (SEP)
 - 1) Kartu Berobat (Pasien Baru)

Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan

Lapor Public Service Centre

- 1) Via Telepon No. 021-8615555
- 2) SMS atau WA No. 081223005685
- 3) Email : humas.rsksd@gmail.com
- 4) Kotak Saran dan Pengaduan

Jangka Waktu
Jami Pelayanan: 24 Jam

Biaya/Tarif

- 1) Pasien Umum: Rp. 20.000.
- 2) Pasien BPJS: Tidak dipungut biaya.

29 likes · rsdurensawit · STANDAR PELAYANAN RSKD DUREN SAWIT

HAL-HAL YANG DIMUAT DALAM MAKLUMAT PELAYANAN

- a. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk **melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan**.
- b. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan **melakukan perbaikan** secara terus-menerus.
- c. Pernyataan kesediaan untuk **menerima sanksi**, dan/atau **memberikan kompensasi** apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.



CONTOH MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN

" Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Menepati Janji Ini, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku "

Ditetapkan di : Cilacap

Pada tanggal : 26 Desember 2016

DIREKTUR RSUD CILACAP



PRAMESTI GRIANA DEWI

Berisi kesanggupan menyelenggarakan pelayanan sesuai SP dan kesanggupan menerima sanksi, serta telah ditandatangani pimpinan



MAKLUMAT PELAYANAN DALAM FIGURA
YANG DIPUBLIKASI DI RUANG LAYANAN

The screenshot shows a web browser at the URL dukcapil-makassar.com/profil/maklumat. The header features the logo of the Makassar City Government and the text "DINAS KEPENDUDUKAN & PENCATATAN SIPIL PEMERINTAH KOTA MAKASSAR". A blue navigation bar contains the following menu items: BERANDA, PROFIL, LAYANAN, BERITA, PENGUMUMAN, AGENDA, GALERI, PRODUK HUKUM, DATA PENDUDUK, and KONTAK. The main content area is titled "Maklumat Pelayanan" and "Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil". A large banner image with a night cityscape background contains the following text: "MAKLUMAT PELAYANAN DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DEMI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT". At the bottom of the banner, there is a red bar with a "2 X + ✓" icon, the text "DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL", and the "MC" logo.

CONTOH PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN DALAM WEBSITE

DPMPTSP Lampung



dpmptsplampung • Follow



M. RIDHO FICARDO, M.Si
GUBERNUR LAMPUNG

"INVESTASI ANDA TURUT MEMBANGUN DAERAH LAMPUNG, MARI KITA Ciptakan LAMPUNG SEBAGAI DAERAH AMAN DAN NYAMAN BAGI INVESTASI"

MAKLUMAT PELAYANAN

- MELAYANI DENGAN MUDAH, CEPAT, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL
- TIDAK DISKRIMINATIF DAN BERKEADILAN
- TIDAK MENERIMA PUNGUTAN DALAM PELAYANAN
- BEKERJA IKHLAS DENGAN SENYUM, SAPA DAN SALAM
- KEPUASAN PEMOHON ADALAH KEBANGGAAN KAMI
- BILA KAMI MENYIMPANG DARI STANDAR YANG TELAH DI TETAPKAN KAMI SIAP DI BERIKAN SANKSI



4 likes

dpmptsplampung #pelayanan #perizinan
#maklumatpelayanan #ptsp #investment #investasi

AUGUST 4, 2017 • SEE TRANSLATION

CONTOH PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN DALAM SOSMED

RSUD Makassar



Rsud Makassar bersama Ahdi Malik dan 5 lainnya.

12 Juli 2017

Rabu (12/7/2017)

Rumah Sakit Umum Daerah Kota Makassar

Keterbukaan informasi merupakan isu utama paradigma baru pelayanan publik yang menghendaki adanya reformasi pelayanan melalui demokratisasi, dimana kepwtngan publik dan dialog menjadi sesuatu yang sangat penting. Peran pemerintah lebih ditekankan untuk melayani daripada sekedar mengatur dan mengarahkan.... Lihat Selengkapnya



25

3 Komentari 19 Kali Dibagikan



Suka



Komentari



Bagikan



PELAKSANAAN

- 1 Tahun sekali
- 3 bulan sekali
- 6 bulan sekali
- 1 bulan sekali



DOKUMENTASI & PUBLIKASI HASIL SKM

- Hanya arsip
- Pamflet, brosur, poster
- Media sosial
- Website
- Di ruang pelayanan (layar TV, papan pengumuman, dll)
- Media cetak (koran, majalah, tabloid)



JUMLAH LAYANAN YANG DI SURVEI

- Layanan yang di survei sangat terkait dengan jumlah layanan yang dimiliki dan SPP yang dimiliki;
- Penghitungan dilakukan dengan membandingkan jumlah layanan yang disurvei dengan layanan yang dimiliki
- Jumlah layanan yang disurvei juga dilihat berapa yang sudah ditindaklanjuti hasil SKMnya.



KECEPATAN TINDAK LANJUT

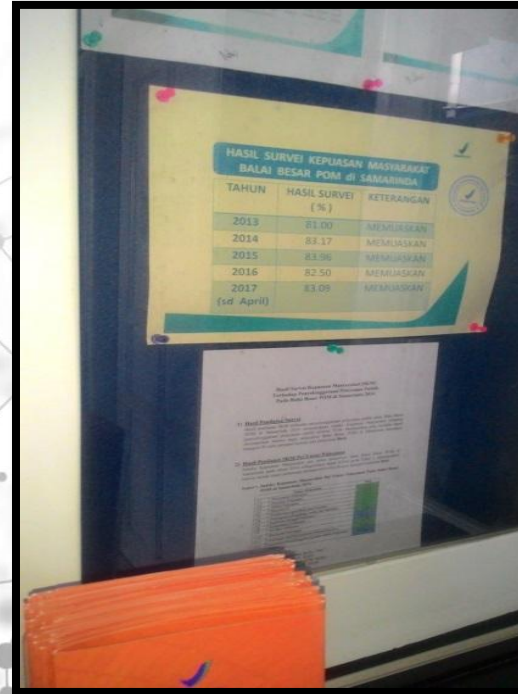
- Sebelum laporan terbit
- 1 bulan setelah laporan terbit
- 3 bulan setelah laporan terbit
- 6 bulan setelah laporan terbit
- 1 tahun setelah laporan terbit



BEBERAPA CONTOH KEGIATAN SKM PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK (UPP)



**SURVEI MENGGUNAKAN
TEKNOLOGI IT
(POLRESTA DEPOK)**

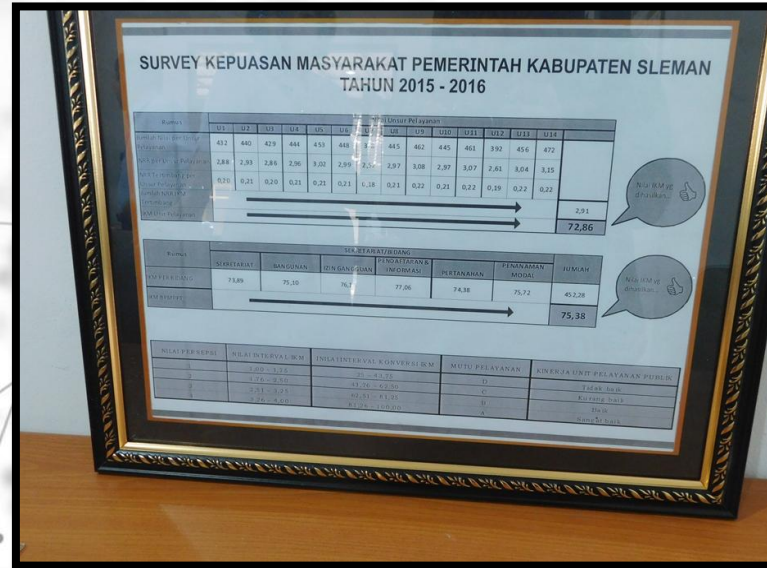


**PUBLIKASI DI PAPAN
PENGUMUMAN
(BPOM SAMARINDA)**

BEBERAPA CONTOH KEGIATAN SKM PADA UNIT PELAYANAN PUBLIK (UPP)



PUBLIKASI DI LAYAR TV
RUANG LAYANAN
(POLRESTA DEPOK)



PUBLIKASI DI POSTER
(KAB SLEMAN)



TERIMA KASIH!
